

**岡山県エコ製品・岡山エコ事業所パンフレット及びパネル作成業務
技術提案書等作成要領**

1 提案書等として提出する資料

- (1) 岡山県エコ製品・岡山エコ事業所パンフレット及びパネル作成業務に係る技術提案書（以下「技術提案書」という。）
- (2) 見積書及び見積積算内訳（任意様式）

2 全般的な留意事項

- (1) 本技術提案においては、提出された技術提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案内容が分かるように、考え方、根拠等具体的に記述すること。
- (2) 本技術提案の業務仕様書に記述した業務内容について、全体の枠組み、基本的な考え方、アピールポイントなどを冒頭に簡潔に記述すること。
- (3) 県の提示した内容と異なる場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- (4) 本技術提案の業務仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本県の判断で落札者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、提案者が確実に実現できる内容を記載すること。

3 技術提案書作成上の留意事項

- (1) 技術提案書の様式は、A 4 縦長横書き両面（図面等は除く）とし、日本語で表記すること。
- (2) 図面等を除き、文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。
- (3) 技術提案書を別途4部用意すること。（これを「副本」という。）副本には、表紙に提案者名を記載せず、内容において提案者名及び提案者名を類推できる表現を入れないこと。
- (4) 表題は「岡山県エコ製品・岡山エコ事業所パンフレット及びパネル作成業務技術提案書」とすること。
- (5) 「提案書記載依頼事項」（別紙）に従い全ての項目について言及すること。
- (6) 技術提案書は、20ページ以内（表紙及び目次を除く。）にすること。20ページを超えた場合は、減点の対象とするので注意すること。なお、表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (7) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、県が提示した「提案書記載依頼事項」（別紙）に基づいていない場合には、採点し

ないこともあるので注意すること。

- (8) 業務の再委託に当たっては、別途本県の承認を要する。他の者に再委託を予定している場合は、その旨を正確に記載し、A社と記載するなど、実名は避けること。なお、他の技術提案参加業者に外部委託を行わないこと。
- (9) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (10) 他の提出資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当するページを記入すること。
- (11) 県の提示した業務仕様書の全面コピー及び「業務仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。

4 見積書記載上の留意事項

- (1) 見積の上限額及び提出部数は、技術提案実施公告のとおり。
- (2) 見積書は、提案書とは別に用意すること。
- (3) 見積書は、日本円で表記することとし、見積項目ごとに、消費税及び地方消費税の額を含むかどうかを明記すること。

(別紙) 提案書記載依頼事項

1 基本的事項

- (1) 本業務の基本方針
- (2) 期待される効果

2 業務実施内容

※ 以下、岡山県エコ製品・岡山エコ事業所パンフレット及びパネル作成業務仕様書 2 作成内容に掲載されている内容を明記すること。

- (1) パンフレットの体裁、掲載内容等について
- (2) ホームページ公開用電子データについて
- (3) 啓発用パネルについて

3 業務の進め方

- (1) 業務実施体制（当該事業遂行上の人数、専任・兼任の有無等を含む。）
- (2) 県との協議方法
- (3) 納入成果物
※成果物に対する知的財産権の考え方を含む。
- (4) 実施スケジュール
- (5) 再委託の考え方
※再委託を行わない場合は、その旨を記載する。

4 その他

- ・ 業務受託に際しアピールすべき事項等（過去に同様の業務を受託した実績など）について記載すること。